

## Formulario de solicitud electrónico PAP

### Guía para solicitantes 2011



## Índice

I. Introducción	2
II. Pasos principales del formulario de solicitud electrónico	2
III. Cómo rellenar, presentar, imprimir y enviar el formulario de solicitud	3
IV. Tipos de campos y funcionalidades	7
IV.A. Tipos de campos .....	7
IV.B. Repetidores .....	8
IV.C. Funciones que aparecen como “botones” .....	8

## I. Introducción

El “Formulario de solicitud electrónico PAP” permite cumplimentar y enviar formularios de solicitud para determinadas acciones del Programa de aprendizaje permanente (en adelante denominado PAP) en formato electrónico.

También permite:

- Validar el formulario (comprobar que los datos obligatorios se han cumplimentado correctamente),
- Enviar el formulario en línea
- Imprimir el formulario de solicitud para su firma y posterior envío por correo

**En 2011, el “Formulario de solicitud electrónico” está disponible para las acciones que se detallan a continuación:**

- Visitas preparatorias (para Comenius, Grundtvig, Erasmus y Leonardo)
- Movilidad Erasmus en centros de enseñanza superior
- Transferencia de innovación Leonardo
- Movilidad Leonardo (IVT, PLM y VETPRO)
- Asociaciones ( Comenius –Multilaterales y Bilaterales-, Grundtvig y Leonardo)
- Formación continua de Comenius y Grundtvig
- Ayudantes e instituciones de acogida Comenius

El “Formulario de solicitud electrónico” es un archivo PDF que debe cumplimentarse con Adobe Reader. **El candidato debe tener una versión 8.2 o superior de Adobe Reader.** Se recomienda, en todos los casos, tener instalada la última versión de Adobe.

Adobe Reader puede descargarse de forma gratuita en [www.adobe.com](http://www.adobe.com)

Los formularios electrónicos deben descargarse de la página Web de la Agencia Nacional del país de cada candidato.

## II. Procedimiento a seguir con el formulario de solicitud electrónico

Los pasos principales a seguir para la presentación del formulario de solicitud electrónico PAP son:

- ☒ Descargar el formulario de solicitud en forma de fichero PDF
  - A través de Internet o desde la página de la Agencia Nacional
- ☒ Cumplimentar el formulario de solicitud trabajando sin conexión (para realizar esta acción no es necesario estar conectado a Internet):
  - Rellenar la información obligatoria y opcional solicitada;
- ☒ Validar el formulario (sin conexión):

- Mediante la validación se verifica que toda la información obligatoria consta en el formulario<sup>1</sup> y que los datos cumplen los requisitos de elegibilidad;
- ☑ Enviar el formulario electrónico:
  - **Envío en línea** (debe de estar conectado a Internet en el momento de pulsar el botón de “Envío en línea”. Si el envío se ha recibido correctamente, aparecerá la identificación del envío en la sección DATOS DE ENVÍO del mismo formulario. Dependiendo de la configuración de seguridad de su ordenador, es posible que al pulsar el botón de Enviar en línea, el ordenador le pida que permita el envío, pulse en permitir para que el envío pueda salir de su ordenador.
  - **Envío alternativo: Sólo en caso de que el envío en línea por cualquier causa haya fallado y no haya recibido la “Confirmación del envío”**, puede utilizar la opción de envío alternativo. Ésta opción generará un mensaje de correo electrónico con los datos de su solicitud en un archivo adjunto a la dirección de correo electrónico de la Agencia Nacional (IMPORTANTE: el envío alternativo se utilizará sólo en caso de que el servicio de envío en línea no esté disponible. Si ha realizado el Envío en línea con éxito y su formulario ya tiene la identificación del envío no es necesario que utilice esta opción);
- ☑ Guardar el formulario en PDF
  - Una vez realizado el envío con éxito. Es imprescindible que guarde el archivo PDF en alguna carpeta de su ordenador donde pueda localizarlo. En algunos casos, la Agencia Nacional puede solicitarle el PDF enviado.
- ☑ Imprimir:
  - Las copias necesarias del formulario enviado (para firmarlo)
- ☑ Enviar por correo postal a la Agencia Nacional:
  - el formulario impreso y firmado y la documentación anexa que solicite su Agencia Nacional.

### III. Cómo rellenar, presentar, imprimir y enviar el formulario de solicitud

A continuación se describe paso a paso el proceso que debe seguir el candidato para cumplimentar la solicitud:

1. El formulario de solicitud electrónico está disponible en la página Web de su Agencia Nacional.

**! LAS AGENCIAS NACIONALES PROPORCIONAN LOS FORMULARIOS ELECTRÓNICOS DE SOLICITUD**

2. **Descárguese el formulario de solicitud** de la página web de su Agencia Nacional y guárdelo en su ordenador en una carpeta donde pueda localizarlo posteriormente. Se trata de un archivo PDF.

**! AUNQUE ES POSIBLE RELLENAR EL FORMULARIO DIRECTAMENTE EN EL NAVEGADOR, RECOMENDAMOS DESCARGARLO Y GUARDARLO EN UNA CARPETA DE SU ORDENADOR.**

**VENTAJAS DE GUARDADLO EN UNA CARPETA DE SU ORDENADOR:**

**A. EVITARA LA PÉRDIDA DE DATOS CUANDO EL NAVEGADOR ABRA CUALQUIER ENLACE DEL FORMULARIO EN LA MISMA VENTANA EN LA QUE TIENE ABIERTO EL FORMULARIO.**

**B. EL FORMULARIO QUE HA DESCARGADO PODRÁ RELLENARSE EN CUANTAS SESIONES NECESITE GUARDANDO LOS DATOS EN SU ORDENADOR SIN PREOCUPARSE DE LA POSIBILIDAD DE PERDER LOS DATOS YA RELLENOS.**

**¡IMPORTANTE: SE HAN DETECTADO CASOS DE PÉRDIDA DE LOS DATOS RELLENADOS TRAS HABER RELLENADO EL FORMULARIO COMPLETO EN EL NAVEGADOR DE INTERNET SIN HABER GUARDADO EL FORMULARIO EN UNA CARPETA DE SU ORDENADOR .**

**¡POR FAVOR ASEGURESE DE QUE EL ARCHIVO PDF ESTÁ GUARDADO EN UNA CARPETA DE SU ORDENADOR ANTES DE EMPEZAR A RELLENAR EL FORMULARIO!**

3. Para **abrir el formulario electrónico**, pulse el icono “Abrir” de Adobe Reader o haga doble clic en el archivo PDF. La ventana “Abrir formulario” permite buscar el archivo en las unidades y carpetas disponibles del ordenador.

**Cumplimente los campos solicitados del formulario** utilizando el ratón o las teclas de tabulación.

Recuerde:

- a. Los campos obligatorios están marcados con un color especial tal y como se describe en el § Tipos de Campos IV.A.2.
- b. Los campos que aparecen en **gris** son campos “**Previamente cumplimentados o calculados**”, tal y como se describe en §Tipos de campos IV.A.2. Estos campos no pueden ser modificados por el candidato y muestran valores omitidos, resultados de cálculos o información previamente introducida en otros campos o tablas.
- c. Si en el formulario aparecen tablas y campos en los que es posible introducir más de una entrada, el candidato puede añadir filas mediante el botón “Añadir” o “+”, o borrarlas seleccionando el botón “Borrar” o “-” correspondiente a esa fila.
- d. En algunas tablas o repeticiones aparecen de manera automática los resultados de cálculos numéricos, las numeraciones o las filas. En otros casos aparece un botón “Calcular” para realizar los cálculos. En ciertos casos, el solicitante puede decidir no utilizar el botón “Calcular” y corregir las cantidades que aparecen por defecto en el formulario (por ejemplo: cuando se desea solicitar una cantidad superior a la calculada por defecto por el formulario).

Puede **guardar los datos ya introducidos** a medida que cumplimenta el formulario, pulse el botón “Guardar” en cualquier momento que desee para guardar los datos que ya ha rellenado. **Es aconsejable guardar periódicamente el formulario electrónico** a medida que éste se va rellenando para evitar pérdidas de información a causa de cualquier fallo o problema técnico.

**! SIEMPRE ES POSIBLE GUARDAR EL FORMULARIO CON SUS DATOS ANTES DE VALIDAR EL FORMULARIO.**

4. Tras cumplimentar el formulario, pulse el **botón “Validar”** para verificar que no se ha introducido información errónea y que se han cumplimentado todos los campos obligatorios.

Una vez que el candidato:

- a. haya acabado de cumplimentar el formulario electrónico,
- b. haya verificado que se han cumplimentado todos los campos obligatorios y que el formulario electrónico ha sido validado y
- c. esté satisfecho con la información introducida (por ejemplo: el candidato ha revisado la información tras imprimir la última versión,

**! RECUERDE QUE PARA ENVIAR UN FORMULARIO, ÉSTE DEBE HABER SIDO PREVIAMENTE VALIDADO. SI EL CANDIDATO INTENTASE ENVIAR UN FORMULARIO SIN VALIDAR, APARECERÍA UN MENSAJE DE ERROR.**

5. Pulse el botón **“Submit Online”** para enviar el formulario. En este momento será necesario que su ordenador esté conectado a Internet y que permita el envío si su ordenador le pregunta. Si el proceso de envío se ha realizado con éxito, el servidor insertará en el mismo formulario que ha enviado un **Código de identificación del envío** en la sección DATOS DE ENVÍO.
6. En caso de que se produjese un fallo en el proceso de envío (por ejemplo, si la “Confirmación del envío” no aparece en su formulario en o si aparece algún mensaje error en el envío), siga el proceso alternativo explicado en § III.9.

7. **Imprima:**

- a. **el formulario de solicitud enviado** (el formulario electrónico en formato PDF descargado y enviado en línea). Para imprimir el formulario, pulse el botón “Imprimir formulario” (o la opción “Imprimir” del menú Archivo).
- b. En el formulario de solicitud impreso, en concreto en la sección DECLARACIÓN DE HONOR o FIRMA, el solicitante debe rellenar **a mano**:
  - i. la fecha, nombre y el lugar
  - ii. el sello de la organización candidata si es necesario
  - iii. la firma

8. **En el caso de un formulario de Asociaciones.**

- a. El coordinador envía a los socios el formulario de solicitud (en formato PDF) ya rellenado y enviado en línea con éxito antes de la fecha límite de la convocatoria para que los socios puedan imprimir, firmar y entregar las copias en papel en sus respectivas agencias nacionales a tiempo.
- b. Tanto el coordinador como cada uno de los socios deberá rellenar **a mano** en la sección DECLARACIÓN DE HONOR o FIRMA de la copia en papel del formulario los siguientes datos:
  - i. la fecha, nombres y el lugar de la firma
  - ii. el sello de la organización candidata si es necesario
  - iii. su firma original

**! LOS SOCIOS NO DEBEN MODIFICAR NINGÚN DATO DEL FORMULARIO UNA VEZ QUE EL FORMULARIO HAYA SIDO ENVIADO EN LÍNEA POR EL COORDINADOR. LOS SOCIOS SOLO DEBEN RELLENAR A MANO LOS DATOS DE LA SECCIÓN DE LA FIRMA.**

**! ¡BAJO NINGÚN CONCEPTO LOS SOCIOS DEBEN ENVIAR EN LÍNEA EL FORMULARIO! EL ENVÍO EN LÍNEA DEBE DE SER REALIZADO ÚNICAMENTE POR EL COORDINADOR.**

7. El solicitante (el coordinador a su Agencia Nacional y cada uno de los socios a sus correspondientes Agencias Nacionales en el caso de asociaciones) debe enviar por correo postal el formulario firmado a la dirección de la Agencia Nacional (que se facilita en la sección B3 AGENCIAS NACIONALES) antes de la fecha límite de entrega:
  - a. el formulario de solicitud firmado junto con
8. En caso de que hubiese un fallo en el proceso de envío en línea:

**! SI EL FORMULARIO ELECTRÓNICO ESTABA COMPLETO Y VALIDADO, PERO NO SE PUEDE PROCEDER AL ENVÍO:**

- a. **VERIFIQUE QUE EL ORDENADOR ESTÁ CONECTADO A INTERNET;**
- b. **VERIFIQUE CON LA AGENCIA NACIONAL QUE NO HAY PROBLEMAS YA CONOCIDOS EN EL PROCESO DE ENVÍO;**
- c. **SI NO ENCONTRASE UNA SOLUCIÓN, SIGA EL PROCESO ALTERNATIVO QUE SE EXPLICA A CONTINUACIÓN.**

- A. Haga clic en el botón “Crear archivo adjunto al correo electrónico”
  - a. Se creará un nuevo fichero pequeño con extensión XML que contiene la información del formulario de solicitud. Guarde este archivo<sup>2</sup>
  - b. Envíe este archivo como archivo adjunto a la dirección de correo electrónico de la Agencia Nacional (que se facilita en la primera página del formulario de solicitud):
- B. Imprima:
  - a. El formulario de solicitud validado pero no enviado electrónicamente.
  - b. En el formulario de solicitud impreso, en concreto en la sección DECLARACIÓN DE HONOR o FIRMA, el solicitante debe rellenar **a mano**:
    - i. la fecha, nombre y el lugar
    - ii. el sello de la organización candidata si es necesario
    - iii. la firma
- C. Envíe por correo postal el formulario de solicitud firmado a la Agencia Nacional antes del plazo de solicitud

---

<sup>2</sup> En caso de que hubiese cualquier dificultad en la generación del mensaje adjunto del archivo xml, es posible crear el mismo archivo seleccionando en la barra de herramientas **Documento / Formulario / Exportar datos**. El archivo creado debe adjuntarse al mensaje y enviarse a la dirección de la Agencia Nacional. ¡Atención! No envíe este archivo si el formulario no ha sido validado o si lo pudo enviar on line.

# IV -Tipos de campos y funcionalidades

## IV.A.Tipos de campos

En los formularios electrónicos existen tres tipos de campos:

1. ***Campos previamente cumplimentados o calculados:***

Aparecen sobre un fondo gris. En estos campos no puede introducirse información (ver *Función en la solicitud* en la Fig. 1. Tipos de campos del formulario de solicitud electrónico.

2. ***Campos obligatorios:***

Aparecen sobre un fondo naranja o con bordes rojos (ver *Razón social* en la Fig. 1. Tipos de campos del formulario de solicitud electrónico.

Todos deben cumplimentarse para poder validar el formulario.

3. ***Campos opcionales:***

Aparecen sobre un fondo amarillo o sin bordes rojos (ver *Acrónimo* en Fig. 1. Tipos de campos del formulario de solicitud electrónico.

Deben ser cumplimentados en caso de considerarse necesario, pero no son obligatorios.

C.1 Organisation	
Role in the application	Applicant
Legal Name	
in Latin Characters	
Acronym	
National ID number	

Fig. 1. Tipos de campos del formulario de solicitud electrónico.

Otra manera de diferenciar los campos obligatorios y opcionales es pulsando el botón “Highlight Fields” en el panel informativo (ver Fig. 2. Función de Resaltar Campos.



Fig. 2. Función de Resaltar Campos.

Al presionar este botón, los campos obligatorios aparecen resaltados con un borde rojo.

C. HOST ORGANISATION	
C.1 Organisation	
Role in the application	Applicant
Legal Name	<input type="text"/>
in Latin Characters	<input type="text"/>
Acronym	<input type="text"/>
National ID number	<input type="text"/>

Fig. 1. Tipos de campos del formulario de solicitud electrónico: campos obligatorios subrayados.

## IV.B.Repetidores

Existen dos tipos de funcionalidades habituales para añadir o eliminar uno o más elementos de una lista.

La Fig. 2. Repetidor – Diseño por defecto.

es un ejemplo de datos de movilidad

E.3 Mobility Table					
Number	Country	Destination	Start Date	Duration	
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Delete
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Delete
Add Destination					

Fig. 2. Repetidor – Diseño por defecto.

En el caso de haber más de un destino posible, se añadirán nuevas filas al pulsar el icono *Añadir nuevo*.

Para eliminar cualquier fila, pulse el botón *Delete*. En el caso de ciertas tablas en las que la información está relacionada con otras tablas del formulario, puede suceder que sólo se pueda eliminar una de las filas.

## IV.C.Funciones que aparecen como “botones”

- **Botón “Validar”:** Verifica que todos los campos obligatorios han sido cumplimentados. En caso de que alguno no hubiese sido cumplimentado, aparecerá en la pantalla un mensaje con el nombre del primer campo incompleto para atraer la atención sobre ese campo del formulario. Este botón aparece en todas las páginas. Su función es verificar todos los campos del formulario, no sólo los incluidos en una misma página.
- **Botón “Enviar online”:** Realiza la misma validación que el botón de “Validar” y, una vez validado el formulario, envía la información a un servidor central. Si el envío se realiza con éxito, el servidor enviará de vuelta al candidato otro archivo PDF con el **código de identificación del envío** y una explicación de los pasos a seguir a continuación para completar el proceso, la “Confirmación del envío”.



- **Botón “Formulario impreso”:** activa la impresión del formulario de solicitud.

Para una correcta impresión, se recomienda seleccionar la opción “Shrink to Printable Area” (Reducir al área imprimible) en la ventana de “Print” como se muestra en la figura 4 más abajo.

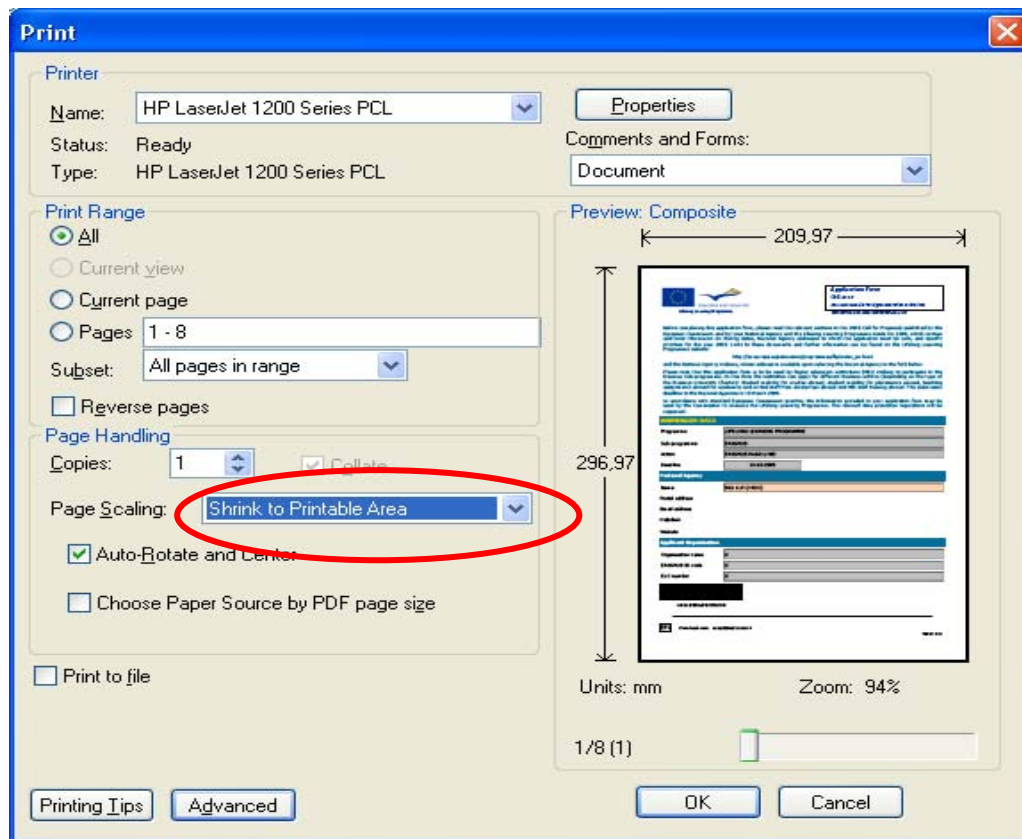


Fig . 5. Opciones de impresión.

- **Botón “Create Email Attachment” (Crear adjuntos en el correo electrónico):** Permite al candidato extraer la información de la aplicación en un archivo pequeño “XML” que puede enviarse como archivo adjunto a la Agencia Nacional en caso de error en el envío en línea.

#### IV.D.PDF Funciones estándar

Las funciones estándar de los PDF pueden encontrarse en la barra de herramientas superior y/o como iconos en el panel de navegación, dependiendo de la versión de Adobe Reader que utilice el candidato. Se explican en el sistema de Ayuda de Adobe Reader.